
한글 논문 바로 쓰기

서 상 준

전남대 국어교육학과

1. 논문의 정의

논문이란 어떤 문제에 대하여 체계적이고 과학적으로 연구한 결과를 일정한 형식에 따라 논리적으로 기술한 글이다. 논문은 정보의 전달이라는 측면에서는 여타의 글과 같지만, 집필자의 비평이나 평가와 함께 주장이 수반된다는 점에서 단순한 정보 전달과는 다르다. 논문이 어떤 정보를 전달하되 비평이나 평가를 수반한다는 것은 집필자의 사상이나 견해, 또는 주장의 타당성이 논증된다는 것을 의미한다. 논증은 바로 논문 작성에 요구되는 기본적인 기술 양식인 것이다.

2. 논문의 요건

우선 논문은 독창성이 있어야 한다. 독창성은 논문의 생명이며 논문이 갖추어야 할 여러 가지 요건 중에서도 가장 중요한 것이다. 이러한 논문의 독창성은 새로운 사실이나 소재의 발견, 새로운 이론의 창안 등을 통해서 달성될 수 있다. 그러나 이미 다루어진 사실이나 소재를 대상으로 하더라도 그것을 다루는 태도나 방법이 새롭고, 이미 밝혀진 이론을 적용하였더라도 도출된 결론 등이 새로운 것이라면, 이 또한 충분히 독창성이 있는 것이라고 볼 수 있다. 하지만 외형상 논문의 형식을 갖추었다고 할지라도 남의 주장이나 견해를 그대로 옮겨 놓는다면, 이미 잘 알려진 내용이 결론으로 도출되었다면 이는 논문이라고 할 수 없다.

둘째로 논문은 정확성을 갖추어야 한다. 정확성이 결여된 논문은 오히려 독자를 혼란스럽게 할 뿐 신뢰감을 줄 수 없다. 따라서 논문에 담기는 내용은 말할 것도 없거

니와, 논문에 인용된 인명이나 참고 자료, 제시 문헌, 주 등에 이르기까지 정확을 기해야 한다.

셋째로 논문은 객관성을 지녀야 한다. 곧 논문에서는 입증되지 않은 연구자의 단순한 의견이나 주관적인 편견, 선입견 등이 배제되어야 한다. 그리고 논의를 타당성을 인정 받으려면 반드시 객관적인 논거가 뒷받침되어야 한다. 또한 타당한 논거를 토대로 하는 이론적인 전개에도 논리적인 결함이 없어야 한다.

넷째로 논문은 검증성을 지녀야 한다. 검증성은 논문의 내용에 대하여 그 진위를 관찰 또는 측정할 수 있어야 한다는 것이다. 따라서 연구자는 자신의 논문의 내용에 대하여 누가 그것을 재현하더라도 동일한 결론이 도출될 수 있도록 명확하게 기술하여야 한다. 분야에 따라서는 논문의 내용이 되는 실험이나 관찰이 다른 사람에 의해 재현되는 일이 많으므로 그 서술이 더욱 명확해야 할 것이다.

이와 같은 요건들에 덧붙여 한 가지 더 언급할 것은, 논문은 반드시 공표되어야 논문으로서 자격을 갖게 된다는 점이다. 공표란 작성한 논문을 출판하여 세상에 발표하는 일이다. 공표를 통해 비로소 한 사람의 학술적인 노력의 결실이 세상에 알려지게 되며, 그에 대한 평가도 받게 되는 것이다.

참고 1 : 알아 두면 도움이 되는 논문 작성의 원칙

(1) 주제 의식의 원칙

논문은 주제 의식이 잘 드러나야 한다. 주제 의식은 논문을 쓰는 사람의 의도나 글의 목적과 밀접한 관련이 있다.

(2) 협력의 원칙

독자는 필자를 이해하려고 마음먹은 사람이다. 따라서 필자는 독자가 이해할 수 있는 말이나 표현을 사용하여 독자의 노력에 협력해야 한다는 것이다.

(3) 논리적 엄격성의 원칙

감정이나 독단적인 선언이 아니라, 논리적 타당성을 가지고 독자를 설득해야 한다. 주장하는 내용을 증명할 책임은 주장하는 사람에게 있다.

(4) 성실성의 원칙

다른 사람의 글이 자신의 논지에 도움이 될 경우에, 누구의 글이라는 것을 분명히 밝힌다. 가급적 원전을 읽고, 그것을 토대로 논의에 이용해야 한다.

(5) 독창성의 원칙

엄격한 의미에서 완전히 새롭고 독창적인 것이란 없다. 하지만 여기서의 독창성이란 주제의 독창성, 방법의 독창성, 연구 결과의 독창성 등을 포괄하는 개념으로 받아들일 수 있다.

(6) 예술성의 원칙

논문은 반드시 딱딱하고 건조하기만 한 글일 필요는 없다. 잘 다듬어진 문장, 신선한 예시, 적절한 형식화를 통해 예술성을 높일 수 있다.

(7) 효과적인 구성의 원칙

논문의 내용 중 어떤 부분을 부각시키는 것이 좋을지를 결정한다. 따라서 평소 구성이 잘 된 글을 읽거나 그러한 글을 모방하여 써 보는 연습이 필요하다. 논리적인 구성의 원리를 잘 알고 있는 것도 중요하다.

3. 논문의 종류

가. 연구 논문

연구 논문은 우리가 가장 일반적으로 알고 있는 의미의 논문이라고 할 수 있다. 연구 논문에는 아직까지 알려지지 않은 사실이나 현상을 발굴해 내려는 논문, 새로운 방법론을 개척하려는 논문, 일반적인 원리나 법칙을 수립하려는 논문, 새로운 해석을 추구하려는 논문 등 그 목적에 따라 다양한 종류가 있을 수 있다. 전문 학자들이 학술적인 연구 결과를 발표하기 위하여 각 회지나 논문집 등에 실는 논문들은 대부분 연구 논문이라고 볼 수 있다.

나. 보고 논문

보고 논문은 해석이나 논리적인 추론에 중점을 두는 연구 논문에 비해 연구자가 직접 조사, 관찰, 측정한 사실이나 현상, 또는 실험에 관한 자료 제시에 중점을 두는 논문이다. 보고 논문에서도 해석이나 추론이 행해지지 않는 것은 아니나, 일반적인 원리를 검증하거나 적용하는 과정이나 결과가 중요성을 지닌다. 물론 보고 논문도 조사나 실험이 새로운 이론이나 일반화를 얻기 위한 것일 때는 연구 논문의 성격을 지니게 된다. 그러나 모든 조사 보고, 실험 보고, 관측 보고, 답사 보고가 다 논문이라고 보기는 어렵다. 보고의 내용이나 연구자의 관심이 학술적인 데 있고, 기술의 태도나 방식이 논문의 양식을 갖추는 때 논문의 범주에 든다고 볼 수 있다.

다. 학위 논문

학위 논문은 대학이나 대학원에서 일정한 학점을 이수한 뒤 학사, 석사, 박사 등의 학위를 취득하기 위하여 제출하는 논문이다. 학위 논문은 학위 수여 기관의 규정과 지도 교수의 감독 밑에 쓰여지며, 심사 위원들의 심의를 거쳐 완성되므로 항상 내용과 형식에 일정한 수준이 요구된다. 그리고 학위 논문은 일반 연구 논문과는 달리 단행본과 비슷한 독립된 체재를 갖춘다.

라. 서평

서평이란 주로 학술적인 내용을 가진 책이 세상에 처음 발간되었을 때 그 책이 가지는 의의와 가치에 대한 평가를 목적으로 쓰는 논문을 말한다. 서평은 단지 책의 소개를 목적으로 하는 경우도 있지만, 책의 가치에 대한 평가가 주된 기능이다. 따라서

서평은 객관적이고 공평무사해야 한다.

마. 기타 논문

이 외에 신문이나 잡지 등에 게재되는 짧은 형식의 논문을 소논문이라고 부르는데, 논문으로서 형식과 체재가 다 갖추어지지 않는 경우가 많다. 리포트는 대학이나 대학원에서 학생들이 주어진 과제에 대하여 학습, 조사 연구한 내용을 논문 형식으로 제출하는 것이다. 리포트는 담당교수가 학생의 학습과 그에 대한 평가를 목적으로 부과한다. 특별히 한 학기 동안의 학습 성과를 평가하기 위하여 기말에 부과하는 리포트는 기말 리포트(term paper)라고 부르기도 한다.

4. 논문 작성의 절차

논문 작성의 절차는 일반적인 글쓰기의 절차와 크게 다를 바가 없다. 곧 주제를 정하고, 자료를 수집하여 정리하고, 구성과 개요를 짜서 기술하고 퇴고하는 단계는 일반적인 글쓰기의 순서를 그대로 따르는 것이다. 물론 연구 분야의 성격이나 집필자의 경험과 역량, 주제의 난이도 등에 따라서는 논문 작성의 절차와 순서가 조금씩 달라질 수도 있다. 그러나 항상 적절한 계획과 정해진 절차에 따라서 단계적으로 쓰는 것이 논문의 순조로운 진행에 도움이 된다는 사실을 알아야 한다.

가. 주제 설정

주제는 쓰고자 하는 논문에서 다룰 근본 문제이자 중심 내용이다. 논문은 독창성이 있어야 하면서도 논증을 요하는 글이라는 점에서 이 두 가지를 만족시킬 수 있는 적절한 주제를 선정하는 일이 무엇보다도 중요하다. 논문을 한 번이라도 써 본 사람이면 주제를 정하는 일이 얼마나 어렵고 중요한 것인가를 잘 안다. 논문의 성패가 주제의 선정에 달려 있다고 해도 과언이 아닐 정도로 좋은 주제를 정하는 일은 쉽지 않기 때문이다. 논문의 주제를 정할 때는 다음과 같은 점들을 고려하는 것이 바람직하다.

- (1) 학문적인 연구 가치가 있는 문제인가?
- (2) 새롭고 독창적인 문제인가?
- (3) 실험이나 논증이 가능한 문제인가?

-
- (4) 자료의 수집이 가능한 문제인가?
 - (5) 범위가 좁고 제한된 문제인가?
 - (6) 연구자 자신의 능력과 지식으로 가능한 문제인가?
 - (7) 다룰 만한 흥미가 있고 다음 단계의 연구에 도움이 되는 문제인가?

참고 2 : 연구 주제 선정을 위한 실천 사항

- (1) 지도교수나 자기의 전공 분야와 관계되는 교수와 빈번한 접촉을 통해서 연구 주제를 구체화시킨다.
- (2) 최근의 논문이나 전공 서적을 읽고 거기에서 적용된 방법이나 기술 또는 원리를 새로운 주제에 적용할 수 있는가를 생각해 볼 수 있다.
- (3) 과거에 이루어진 연구 중에서 연구 주제의 선정이나 그 내용에 많은 장점을 가진 좋은 연구지만 연구 방법, 표집 및 측정 방법 등에 치명적인 결점이나 미비한 점이 있는 경우에 이를 보충하는 새로운 연구를 착수할 수도 있다.
- (4) 논문이나 기타 연구 보고서의 논의나 결론 부분에 제시되는 해당 연구의 제한점 및 새로운 연구 제안이나 앞으로의 연구 과제를 주의 깊게 읽고 평가해 볼 수 있다.
- (5) 자신이 평소 관심이 있었던 분야나 주제에 대한 연구를 살펴보고 적절한 논문 주제를 선정할 수 있다.

나. 자료 수집과 정리

주제가 선정되고 나면 이를 입증하고 뒷받침하는 데 필요한 자료를 수집해야 한다. 자료 수집의 방법이나 과정 및 활용은 전공 분야에 따라 다소 차이가 있을 수 있다. 분야에 따라서는 단계적 실험을 통해 자료를 수집하거나 현장 조사나 인터뷰 등을 통해서도 연구에 필요한 자료들을 수집하게 될 것이다. 인문 과학 분야의 경우는 문헌 조사를 통해 자료를 수집하는 것이 일반적이지만, 주제에 따라서는 현지 조사, 설문 조사 등 여러 가지 자료의 원천이 있을 수 있다.

자료는 수집하는 일도 중요하지만 이를 평가하고 정리하는 작업이 반드시 뒤따라야 한다. 전통적으로 자료의 정리에는 자료 카드가 활용되어 왔는데, 이에는 ‘서명카드’와 ‘인용카드’가 있다. 서명카드는 서명 또는 논문명을 기입해서 ‘참고 문헌 목록’ 작성 시에 활용하는 카드이다. ‘인용카드’는 수집된 자료에서 논문에 참고할 만한 내용을 적

어 두기 위한 것이다. ‘서명카드’에는 저자명, 서명, 논제, 항목, 권호수, 발행지, 발행처, 발행년도 등을 적으며, ‘인용카드’에는 표제어, 참고 내용, 저자명, 서명이나 논제, 수록 페이지 등을 기입한다.

요즈음 이러한 작업에는 컴퓨터를 활용하는 것이 매우 효율적이다. 특히 수집된 자료를 데이터베이스화하게 되면 자료의 검색과 정리에 많은 이점이 있다. 자료들 중에서 인용하고자 하는 내용에 대해서도 그때그때 컴퓨터에 입력해 둔다면 실제 논문을 기술할 때 이를 쉽게 활용할 수 있다.

수집된 자료를 논문을 쓰는 데 활용하기 위해서는 반드시 평가의 과정을 거쳐 다시 정리해야 한다. 자료의 평가란 수집된 자료를 일차 자료와 이차 자료로 나누고, 각 자료가 담고 있는 정보의 진위, 권위나 편견의 정도, 다루는 문제와의 관련성 등을 따져보는 일이다. 이 때 자료의 내용을 직접 면밀히 검토하지 않고도 자료의 저자나 그것을 펴낸 출판사, 출판 시기, 목차 등을 통해 그 가치를 간접적으로 평가하는 방법도 효과적으로 사용된다.

다. 구성과 개요

논문은 구성과 형식면에서 격식성이 두드러지는 글이다. 논문의 격식성은 우선 그 구성상의 요건에서 드러난다. 곧 서론, 본론, 결론의 3단으로 구성되어야 한다는 것이다. 이 요건은 다른 글에서도 마찬가지지만 학술 논문에서는 필수 요건으로 강조되고 있다. 즉 서론에서 제기한 문제를 본론에서 논증하고 결론에서 매듭짓는 방식의 구성이 되어야 하는 것이다.

논문에서 가장 비중 있게 다루어야 할 부분은 말할 것도 없이 본론이다. 따라서 본론 부분이 여러 장으로 확대된 경우라도 그 구성 체제가 장별로 서로 유기적으로 연결될 수 있도록 세심하게 배려해야 한다. 본론의 각 장의 논지 전개는 논리적인 구성법에 따라 배치하는 것이 좋다.

라. 기술과 퇴고

실제 원고를 작성하고 고치는 단계이다. 원고지를 사용하거나 컴퓨터를 이용하든간에 논문의 기술은 그 형식적인 면을 각별히 유의하여 이루어져야 한다. 특히 참고자료의 내용을 인용할 경우이나 주(註)를 처리할 때에도 일정한 형식과 요건을 따라야 한다.

논문의 퇴고는 일반적인 글 다듬기의 요령에 따라 이루어지나 논문이 갖추어야 할 여러 가지 요건이 충실하게 지켜졌나를 면밀히 따져야 한다. 특히 학술 논문은 발표에 앞서 일정한 심사를 거치기 때문에 그 논문의 학술적 가치를 충분히 드러낼 수 있는가를 잘 검토해야 한다.

참고 3 : 퇴고의 요령

첫째 글 전체의 짜임새를 검토한다. 글이 전체적으로 무리가 없고 균형 있게 쓰여졌는지, 뼈대의 튼튼함을 보는 것이 가장 중요한 일이다.

둘째 맞춤법과 띄어쓰기를 바르게 지키고 있는가를 보아야 한다. 내용이 아무리 좋아도 맞춤법과 띄어쓰기가 형편없는 글은 결코 좋은 점수를 받을 수 없다. 또 오자도 반드시 수정해야 한다.

셋째 글의 흐름에 부적절하게 튀어 나오는 낱말은 없는지, 더 좋은 표현은 없는지 생각해 본다.

넷째 문장간의 연결과 단락의 구분이 적절한지를 살핀다.

마지막으로 처음 의도했던 내용이 모두 잘 표현되었는지를 살펴본다. 지나치게 과장되었거나 모호한 부분은 없는지, 더 보충하거나 빼야 할 것은 없는지를 살펴본다.

5. 논문의 체계

근래에 국내외에서 일반적으로 쓰이고 있는 논문 체계는 논문을 구성하는 요소의 범주에 따라 크게 서두부(the preliminaries), 본문부(the text of the thesis), 참고 자료부(the reference materials)의 세 부분으로 나뉜다. 각 부분의 세부 항목은 필요에 따라 조금씩의 차이를 보일 수 있다. 그 배열을 보이면 다음과 같다.

- 1) 서두부
- 2) 본문부

3) 참고 자료부

6. 논문의 양식

가. 인용 표시 양식

인용과 주(註)의 사용 방법은 학문의 분과나 전통에 따라 다소 차이가 있지만 그것들이 공통적으로 요구하는 것은 ‘정확한 전거(典據) 제시’와 ‘일관성 있는 형식 유지’이다. 논문에서 남의 글을 인용하는 방식에는 크게 완전 인용, 생략 인용, 가필 인용이 있다. 이 중 완전 인용법이 가장 많이 쓰이지만 경우에 따라서는 생략하거나 가필하여 인용할 수도 있다. 논문에서의 인용문의 처리 방식은 일반적인 글쓰기에서와 같으나 반드시 출처를 밝혀야 한다는 사실이 특히 중요하다.

나. 인용문의 출처 표시 양식

논문의 서술 과정에서 본문에 인용한 자료에는 그 때마다 출처를 표시해야 한다. 비록 적절한 관례에 따른 인용이라 할지라도 인용문이 본래 속해 있었던 문헌이나 자료명, 페이지 등을 일정한 형식으로 밝혀야 한다. 인용한 문헌의 출처 표시 방법에는 크게 필자-연도 체계(author-date system)와 번호 체계(number system)의 두 가지가 있다.

다. 주석 양식

주석은 그 기능에 따라 크게 내용 주석과 문헌 주석으로 나뉜다. 이 중 내용 주석은 본문 중의 특정 사항에 대하여 따로 설명하거나 보충하여야 할 사실, 추가하여야 할 방증, 독자에게 상기시키고 싶은 사실 따위를 덧붙이는 데 쓰인다. 반면 문헌 주석은 인용한 문헌의 출처를 밝히는 것이다.

주석은 그 놓이는 위치에 따라서는 脚註, 尾註 혹은 後註, 間註 따위로 나뉜다. 각주는 본문의 아래쪽 여백에 줄을 긋고 작은 글씨로 나타내는 주석이며 대표적인 방식이다. 미주는 본문의 한 장이나 맨 뒤쪽에 주석을 모아 두는 방식이고, 간주는 본문 중에 자리를 만들어 끼워 넣는 방식이다. 이 세 방식은 그 위치만 다를 뿐 작성 양식은 동일하다.

라. 참고 문헌 목록 양식

참고 문헌은 국내외 여러 다른 언어로 쓰인 자료인 경우가 많다. 이 때는 우선 언어별로 분류하고 각기 따로 나열한다. 가령 국어, 일어, 영어의 세 가지 언어로 쓰인 참고 문헌이 있다면 국어 문헌을 일정한 순서로 나열한 다음, 일어, 영어 문헌 순으로 나열하는 것이 일반적이다.

각 언어별로 문헌 자료 목록을 나열할 때는 일차적으로 필자명의 철자 순을 기준으로 삼는 방식이 가장 널리 쓰인다. 이를테면 국어 문헌의 필자명은 가나다 순, 일어 문헌은 가나 문자 순, 영어 문헌은 알파벳 순에 따라 배열한다.

필자명은 국어 문헌의 경우 책의 표제지에 나타나 있는 이름을 그대로 쓰는 것이 원칙이다. 곧 “성 + 이름”의 형식으로 나타낸다. 성만 표시한다든지 이름만 표시해도 안 되며, 박사, 선생, 교수 따위의 칭호도 필요 없다. 서양식 이름일 때는 원전의 표제지에 있는 것과는 다르게 표시한다. 원전의 표제지에는 대개 **Rudolph Carnap** 처럼 이름이 성 앞에 놓인다. 그러나 참고 문헌 목록에는 **Carnap, Rudolph**와 같이 성을 먼저 쓰고 반점(.)한 다음에 이름을 적는다. **Dana Carleton Munro**와 같이 중간 이름이 있는 경우도 **Munro, Dana Carleton**처럼 적는다. 다만, 문헌의 필자가 두 명 이상일 때는 첫째 필자명만 위와 같이 하고, 둘째, 셋째 필자명은 이름과 성의 순서를 바꾸지 않고 표제지에 있는 대로 적는다.

7. 기타 참고 사항

가. 논문의 분량

논문의 분량은 연구하고자 하는 주제, 또는 논자가 설정하는 범위, 연구 방법 등에 따라서 다를 수 있으며, 학문의 계열에 따라 차이가 있기도 하다. 논문에서는 연구 내용의 질이 가장 중요하므로, 분량은 이것에 따라서 부차적으로 고려되는 요소이다.

나. 장의 구성

선택한 논문의 주제, 설계된 연구 범위, 적용하고 있는 연구 방법 및 입수하고 정리한 연구 자료의 성격이나 내용 등을 충분히 검토하여 몇 가지 제1차적 주요 부분으로 나눈다. 각 부분의 제목을 어떻게 표현하면 그 부분의 내용을 포괄할 수 있을 것인가를 구상한다. 여기서 하나하나의 주요 구성 성분이 한 개의 장을 이루게 된다.

주요 구성 부분의 분류, 즉 장별 분류가 되면 이 부분들을 어떤 순서로 배치하는 것이 논리적이며 설득력이 있는 것인가를 생각한다. 장과 장 사이에는 유기적, 논리적 일관성이 유지되어야 하는 동시에 내용상 서로 중복이 되지 않도록 배열하여야 한다. 그리고 장별 원고의 분량을 무조건 똑같이 할 수는 없지만 지나친 불균형이 없도록 유의한다.

장별 제목은 그 장 속에 포함되는 내용을 포괄할 수 있어야 하며, 그 장 속의 어떤 절의 제목보다도 포괄적이라야 한다. 장의 제목이 절의 제목과 동일하게 표시되는 일은 피해야 한다.

다. 절의 구성

장을 구성하는 것보다 세부적이며, 구체적인 차하위 구성 부분에 해당한다. 장은 꼭 여러 개의 절을 포함해야 한다는 원칙은 없지만 한 개의 장이 적어도 두 개 이상의 절을 포함하게 한다.

라. 문장 쓰기 요령

(1) 정확성

문장 표현이 문법적으로 정확하여야 한다는 것이다. 글로써 표현되는 것은 시각을 통해서만 이해하기 때문에 문법적으로 맞지 않으면 오해하기가 쉽다. 철자법, 띄어쓰기, 구두점 등의 작은 잘못도 독자들로 하여금 중대한 오해나 착각을 일으키게 한다.

낱말(단어) 특히 학술적 용어나 술어의 사용도 정확해야 하고 적절해야 한다. 우리가 사용하는 낱말은 두 가지 이상의 뜻을 지니고 있는 경우가 많으며, 학술 용어 중에는 학문 분야에 따라서 같은 단어가 다른 뜻으로 사용되는 일도 있다. 따라서 이러한 현상을 미리 잘 인식하고 논자가 사용하고자 하는 단어나 술어의 뜻이 다른 사람에게도 똑같이 받아들여질 것인가를 늘 생각하면서 글을 써야 한다.

그리고 논리적으로도 정연한 문장이라야 한다. 문장이 문법적으로 정확하고 낱말들이 어의학적(語義學的)으로 정확하다 해도 서술의 내용이 비논리적이고 정연하지 못하면 논문으로서의 전달력과 설득력이 감소된다.

(2) 간결성

논문의 문체로는 간결체와 건조체가 적합하다. 간결체는 적은 어구로 내용을 압축

하여 표현하는 문체이기 때문에 문장이 짧고 간결하여 독자에게 선명한 인상을 준다. 건조체는 내용만을 충실하고 정확하게 나타내는 이지적인 문체로서 오직 의사 전달을 위주로 하는 문체로 내용을 충실하고 정확하게 효과적으로 전달할 수 있다. 지나칠 정도로 비슷한 말을 반복하거나 불필요한 부연 설명이나 중첩은 피해야 한다.

(3) 통일성

하나의 문장은 길고 짧고 간에 하나의 중심 화제를 다루도록 통일성을 지녀야 한다. 하나의 문장 속에 여러 화제가 들어 있거나, 하나의 화제를 여러 문장으로 지나치게 나누는 것은 산만하고 통일성을 잃는 결과가 된다.

논문 전체에 걸친 문체의 통일성도 유지해야 한다. 어떤 부분은 건조체를 적용하고 다른 부분은 화려체를 적용하는 식이 되어서는 안 된다.

자주 사용하는 낱말이나 문구의 표현 방법도 통일해야 한다. ‘내가…’, ‘필자가…’, ‘논자가…’ 등의 여러 표현을 뒤섞어 사용해서는 안 된다. 이런 경우 주로 제3인칭으로 표현하는 것이 통례이다. 또한 장, 절, 항, 목별의 계층 기호에도 통일성을 요한다.

(4) 평이성

평이성은 논문의 내용을 알아보기 쉽고 읽기 좋게 표현한다는 것이다. 문장의 정확성, 간결성 및 통일성은 문장의 평이성을 위한 일차적 요건들이다. 보통의 말로도 쉽게 표현할 수 있는 문구나 내용을 지나치게 어려운 한자 표현이나 외래어를 동원하려고 불필요하게 애쓰지 않는 것이 좋다.

(5) 극단적이고 단정적인 표현의 경계

연구하고 있는 내용이나 도출된 결론은 어떤 한정된 범위 내에서 또는 한정된 조건 속에서 발견되거나 도출된 결과인 경우가 대부분이기 때문에 그것만이 진리요 절대적이라고 단정할 수는 없다. 그러므로 논문의 서론에서 먼저 연구의 범위나 한계를 밝히고 주요 접근 방법도 명시해야 한다.

(6) 경어·경칭 및 3인칭의 사용

① 경어와 경칭

학술 연구 논문에서는 경어나 경칭을 사용하지 않는 것이 원칙으로 되어 있다. 경칭이나 경어는 불필요할 뿐만 아니라 문장의 간결성을 잃게 하며, 자신을 너무 낮추

는 겸손도 사실에 대한 정확성과 논리적인 이론의 전개를 생명으로 삼는 연구 논문에 있어서는 별로 좋지 못하다. 경우에 따라서 인용이나 언급되는 사람의 직명이나 학위명을 이름에 붙여서 표기하는 정도는 담담하고 부드러운 표현으로 사용될 수도 있지만, ‘○○○ 교수님’식으로 써서는 곤란하다.

논문 속에서 자기 자신의 논문이나 저서 등을 언급할 때 흔히 ‘줄고(拙稿)’ 또는 ‘줄저(拙著)’로 겸손하게 표시하는 경우가 있는데 이것도 적절한 표현 방법이 아니라는 논란이 가끔 있다. ‘필자의 논문’, ‘본 연구자의 저서’ 등의 표현이 무난할 것이며, 요즈음은 홍길동(2000)처럼 자기 논문에 자기 이름을 표시하는 것도 빈번하다. 각주나 참고 문헌 목록에서는 어떠한 경우라도 경어, 경칭 또는 자기 비하의 표현은 하지 말아야 한다.

② 3인칭의 사용

논문이나 책에서 집필자 자신을 가리킬 때 3인칭을 쓰는 것은 보다 객관적으로 표현하려는 것이라고 하겠다. 3인칭의 사용에 주의점은 자기가 타인이 쓴 어떤 저술에 대하여 언급할 때 ‘필자’나 ‘저자’라는 3인칭의 표현을 무심코 쓰면 그 저술의 집필자를 가리키는지 또는 그 논문을 쓰고 있는 ‘자기’를 지칭한 것인지 분간하기 어려울 때가 있다.

(7) 표기 방법

① 용어 표기 방법의 통일

동일한 낱말의 표기 방법을 통일해야 한다. 같은 문장 속에 같은 낱말이 두 개 이상 사용될 때에는 특수한 경우를 빼고는 표기 방법이 일치해야 한다.

한 낱말을 표기하는 데 한글과 한자를 섞지 말아야 한다. ‘學敎’, ‘유신國會’ 등의 표기는 보기에 좋지 않으며, 뜻도 알아보기 힘들다.

인명, 지명, 국명 등의 표기 방법을 통일해야 한다. 외국의 고유 명사의 표기에 더욱 필요하다. 표기할 때마다 생각나는 대로 함부로 난용(亂用)되어서는 안 되며, 가장 적절한 한 가지로 통일하여 시종일관 사용해야 한다. 외국어의 경우, 특히 외국인의 이름 중에는 정확한 발음을 몰라서 우리말로 표기하기 어려울 때도 있는데, 이럴 때는 부득이 원어로 표기하거나 한글로 표기하고 괄호 속에 원어를 기입하는 방법을 이용한다.

② 숫자의 표기

통계적 수치나 수량을 나타내기 위한 숫자는 아라비아 숫자를 쓰는 것이 편리하다. 종류를 나타내는 우리말에는 아라비아 숫자나 한자를 섞지 말아야 할 때가 있다. ‘두 가지의 물건’을 ‘2가지의 물건’, ‘二가지의 물건’으로 표기하는 것은 좋지 않다.

숙어나 관용어에 수사가 들어 있을 경우 이것을 아라비아 숫자나 한글과 한자를 혼용하여서는 안 된다.

예> [○] 三位一體 또는 삼위일체 [×] 3位1體 또는 三위一체

개수를 표기할 때 ‘두셋’을 ‘2, 3’, ‘2~3’으로 표기하는 것을 삼가야 한다. 또 ‘2백만 내지 3백만’을 나타낼 때도 ‘2, 300만’으로 적는다면 ‘2천 3백만’으로 오인될 것이다.

단위가 높은 숫자를 나타낼 때에는 짧게 표기하는 방법도 생각해야 한다. ‘6,000,000’은 ‘600만’, ‘230,000’은 ‘23 만’과 같이 표기하는 것이 편리하다.

하나의 숫자를 중간에서 잘라 행을 바꾸거나, 숫자와 단위명을 분리시켜 행을 가르는 일이 없도록 주의해야 한다. ‘100만원’을 ‘100/만원’, ‘12시 10분’을 ‘1/2시 10’분으로 가르면 읽기가 사나우며 혼란을 일으킬 수 있다.

얼마에서 얼마까지 수가 연속함을 가리키는 이른바 포괄적인 숫자를 표기할 때에는 처음 숫자와 마지막 숫자 사이에 붙임표(-)를 그어서 나타낸다. 앞 숫자와 뒤 숫자가 두 자리 이하, 즉 99 이하일 때는 전부를 적는다.

[○] 1-9, 10-30, 55-59 [×] 01-09, 1-30, 55-9

앞과 뒤의 숫자가 모두 세 자리 이상, 즉 100 이상일 때는 뒤 숫자는 밑에서 두 자리까지 줄여서 적을 수도 있다.

[○] 135-139 또는 135-39 [×] 135-9

앞 숫자가 00, 즉 100단위로 끝날 때는 뒤의 숫자는 전부를 적는다.

[○] 1900-1976 [×] 1900-76

앞 숫자의 밑에서 두 번째 자리, 즉 10단위가 0일 때는 뒤 숫자는 끝 숫자만 적거나 숫자 전체를 적어야 한다.

[○] 203-204 또는 203-4 [×] 203-04

위에서 제시한 원칙들은 앞 숫자에서 뒤 숫자로 연속해서 늘어나는 경우에만 적용되는 것이지 줄어드는 경우에는 적용되지 않는다.

학술 잡지와 같은 정기 간행물의 권수, 저서 또는 분량이 아주 많은 논문의 편

(part) 같은 일차적인 계층 번호, 희곡의 막(act)의 번호, 외국에서 흔히 보는 바와 같이 이름이 같은 군왕의 세대 구별 등에 주로 사용되고 있으며 특별한 경우가 아니면 구태여 로마 숫자에 신경 쓸 필요는 없다.

③ 약자, 약어, 약칭의 표기

한자 중에는 정자와 약자가 있어 쓰기 복잡한 문자는 약자로 표기하는 경우가 더러 있다. 약자로 표기하였다고 해서 반드시 의미가 통하지 않거나 틀린 것은 아니지만, 논문에서는 정자로 표기함을 원칙으로 삼아야 한다. 약자에 따라서는 다른 한자와 오인될 수 있는 것도 적지 않기 때문이다(예 : ‘歲’→‘才’, ‘鬪’→‘斗’).

긴 단어나 두 개 이상의 단어가 결합된 복합어나 긴 명칭 등은 흔히 약어 또는 약칭으로 표기되는 수가 있다(예 : ‘大學入試試驗’→‘大學入試’, ‘高等學校卒業’→‘高卒’). 그러나 자주 사용되지 않는 용어나 명칭은 되도록 완전히 표기를 하고 약식 표기는 피하는 것이 좋다. 논문에서 약식 표기는 공적으로 통용되는 것이 아니면 사용하지 않아야 한다. 따라서 길게 표기하는 것이 귀찮다고 해서 자기 마음대로 약식으로 표기하여서는 안 된다.

약식 표기를 하고자 할 때에는 먼저 완전한 정식 용어나 명칭을 기입하고 이어서 괄호 속에 공적으로 통용되는 약식 표기를 삽입하거나 다음부터는 약식으로 표기한다는 사전 언급을 하고 나서 사용하여야 한다.

두 개 이상의 서로 다른 용어나 명칭이 약어나 약칭으로서는 똑같이 표기되는 수가 있다. 그러므로 약식 표기가 같은 두 개 이상의 용어나 명칭을 한 논문 속에서 다룰 경우에는 모두 다 약식 표기를 하지 않고 완전한 표기를 하거나, 그 논문에서 사용되는 횟수가 많은 용어나 명칭만 약식 표기에 의하고 나머지는 완전 표기를 하고, 아니면 그 논문의 연구 분야에서 가장 잘 알려져 있거나 가장 많이 통용되는 것만 약식 표기를 하고 다른 것들은 완전 표기를 한다.

④ 한자 용어를 한글로 표기할 때

한자 용어나 숙어를 순 한글로만 표기하였을 때는 가끔 뜻을 잘 알 수 없을 때가 있다. 이런 때는 괄호 속에 한자로 표기하여 넣는 것이 오해를 방지하는 방법이 된다.

⑤ 번역어, 외래어를 표기할 때

관계되는 사전이나 대표적인 우리 나라 교과서 등을 찾아서 먼저 원어를 알아 보고 권위 있는 번역이나 표기가 어떤 것인지 알아 보거나 권위자들에게 문의하여 조언을

듣는다. 두 가지 이상의 번역어가 있을 때는 보다 많이 통용되거나 논문에서 연구하고 있는 학문 분야에서 다수가 사용하는 번역어를 따른다. 수궁할 만한 번역 용어가 없는 경우에는 자기 나름대로 번역할 수밖에 없을 때도 있다. 이럴 때에는 그것이 중요한 용어이면 서론에서 미리 언급해 두거나 본문 속의 필요한 곳에서 주석을 붙여 둔다.

외국어는 발음대로 표기하는 편이 훨씬 이해하기 쉬운 것은 외래어 표기법을 준용하여 표기하되 첫 번째 표기에서만은 괄호 속에 원어를 기입하여 제시하도록 한다. 번역어는 같으나 원어가 다른 경우에는 번역어 다음에 괄호를 하고 원어를 기입해 두면 개념이 선명하게 파악될 수 있다. 위에서 제시한 여러 가지 경우에서 외국어를 정확히 표기하고 혼란을 미연에 막으려면 어떤 경우에도 첫 표기만은 꼭 원어로 첨부하도록 한다.

한자로 표기되어 있는 일본어나 중국어에 대해서 3국에 통용되는 공통 문자라고 해서 한자의 단어를 그대로 옮겨 쓰면 안 된다(예 : ‘背廣服’은 우리말로 ‘신사복’). 외국어라 하더라도 도량형이나 금액의 단위명은 외국 문자에 의한 표기 방법을 그대로 사용하는 것이 일반적이다.

⑥ 연도를 표기할 때

서기에 의한 연도를 표기할 때에는 다른 기원과 혼돈될 염려가 없는 한 ‘서기’를 앞에 표기하지 않아도 된다. 서기 이외의 다른 기원의 연도를 표기할 때에는 반드시 단기, 불기, 광무 등의 기원명을 붙여야 한다. 이 때 되도록 해당되는 서기 연도를 괄호를 하고 같이 삽입해 놓으면 더욱 효과적이다.

서력 기원 전과 후를 구분하여 표기할 때는 연도를 나타내는 숫자와 더불어 B. C.나 A. D.를 붙여서 표기할 수도 있다. 이 때 B. C.나 A. D.를 숫자 앞에 붙이느냐 뒤에 붙이느냐의 문제가 있을 수 있다. 서양식으로는 B. C.는 숫자 뒤에, A. D.는 숫자 앞에 붙이는 것이 통례이다(예: 서력 기원전 100년 → 100 B. C.). 그러나 우리나라에서는 기원명을 붙이고 연도를 나타내는 숫자 다음에 ‘년’을 붙이는 것이 통례이기 때문에 본문 속에서는 ‘50년 B. C.’ 보다는 ‘B. C. 50년’으로 표기하는 것이 편리하고 타당하다.

8. 문장 부호

가. 한글 글쓰기에 자주 쓰이는 문장 부호

(1) 국제적 통용성이 있는 부호

온점(.), 반점(,), 물음표(?), 느낌표(!), 쌍점(:), 소괄호(()), 중괄호({}), 대괄호([]), 빗금(/), 큰따옴표(“”), 작은따옴표(“”), 줄표(—), 붙임표(-), 물결표(~).

(2) 국제적 통용성이 모자라는 부호

가운뎃점(·), 숨김표(○○○○××××), 빠짐표(□), 줄임표(……)

(3) 한글 맞춤법에 실리지 않은 부호로서 국제적 통용성이 높은 부호

격쇠표(<>), 쌍반점(;))

(4) 한글 맞춤법에 ‘세로 쓰기’ 용으로 표시된 부호로서 국제적 통용성이 모자라는 부호

낫표(「」), 겹낫표(『』)

나. 한글맞춤법 문장 부호 사용 규정

(1) 온점(.), 고리점(o)

가로쓰기에는 온점, 세로쓰기에는 고리점을 쓴다.

① 서술, 명령, 청유 등을 나타내는 문장의 끝에 쓴다.

젊은이는 나라의 기둥이다.

다만, 표제어나 표어에는 쓰지 않는다.

압록강은 흐른다(표제어)

꺼진 불도 다시 보자(표어)

② 아라비아 숫자만으로 연월일을 표시할 때 쓴다.

1919. 3. 1. (1919년 3월 1일)

③ 표시 문자 다음에 쓴다.

1. 마침표 A. 물음표 가. 인명

④ 준말을 나타내는데 쓴다.

서. 1987. 3. 5. (서기)

(2) 물음표(?)

의심이나 물음을 나타낸다.

① 직접 질문할 때에 쓴다.

이제 가면 언제 돌아오니?

이름이 뭐지?

② 반어나 수사 의문(修辭疑問)을 나타낼 때 쓴다.

제가 감히 거역할 리가 있습니까?

이게 은혜에 대한 보답이나?

남북 통일이 되면 얼마나 좋을까?

③ 특정한 어구 또는 그 내용에 대하여 의심이나 빈정거림, 비웃음 등을 표시할 때, 또는 적절한 말을 쓰기 어려운 경우에 소괄호 안에 쓴다.

그것 참 훌륭한(?) 태도야.

우리 집 고양이가 가출(?)을 했어요.

[붙임 1] 한 문자에서 몇 개의 선택적인 물음이 겹쳤을 때에는 맨 끝의 물 음에만 쓰지만, 각각 독립된 물음인 경우에는 물음마다 쓴다.

너는 한국인이냐, 중국인이냐?

너는 언제 왔니? 어디서 왔니? 무엇하러?

[붙임 2] 의문형 어미로 끝나는 문장이라도 의문의 정도가 약할 때에는 물음표 대신 온점 (또는 고리점)을 쓸 수도 있다.

이 일을 도대체 어쩔단 말이나.

아무도 그 일에 찬성하지 않을 거야. 혹 미친 사람이면 모를까.

(3) 느낌표(!)

감탄이나 놀람, 부르짖음, 명령 등 강한 느낌을 나타낸다.

① 느낌을 힘차게 나타내기 위해 감탄사나 감탄형 종결어미 다음에 쓴다.

앗!

아, 달이 밝구나!

② 강한 명령문 또는 청유문에 쓴다.

지금 즉시 대답해!

부디 몸조심하도록!

③ 감정을 넣어 다른 사람을 부르거나 대답할 적에 쓴다.

춘향아!

예, 도련님!

④ 물음의 말로써 놀람이나 항의의 뜻을 나타내는 경우에 쓴다.

이게 누구야!

내가 왜 나빠!

[붙임] 감탄형 어미로 끝나는 문장이라도 감탄의 정도가 약할 때에는 느낌 표 대신 온점(또는 고리점)을 쓸 수도 있다.

개구리가 나온 것을 보니, 봄이 오긴 왔구나.

(4) 반점(.), 모점(、)

가로쓰기에는 반점, 세로쓰기에는 모점을 쓴다.

문장 안에서 짧은 휴지를 나타낸다.

① 같은 자격의 어구가 열거될 때에 쓴다.

근면, 검소, 협동은 우리 겨레의 미덕이다.

충청도의 계룡산, 전라도의 내장산, 강원도의 설악산은 모두 국립 공원이다.

다만, 조사로 연결될 적에는 쓰지 않는다.

매화와 난초와 국화와 대나무를 사군자라고 한다.

② 짝을 지어 구별할 필요가 있을 때에 쓴다.

닭과 지네, 개와 고양이는 상극이다.

③ 바로 다음의 말을 꾸미지 않을 때에 쓴다.

슬픈 사연을 간직한, 경주 불국사의 무영탑

성질 급한, 철수의 누이동생이 화를 내었다.

④ 대등하거나 종속적인 절이 이어질 때에 절 사이에 쓴다.

콩 심으면 콩 나고, 팥 심으면 팥 난다.

흰 눈이 내리니, 경치가 더욱 아름답다.

-
- ⑤ 부르는 말이나 대답하는 말 뒤에 쓴다.
애야, 이리 오너라.
예, 지금 가겠습니다.
- ⑥ 제시어 다음에 쓴다.
빵, 이것이 인생의 전부이더냐?
용기, 이것이야말로 무엇과도 바꿀 수 없는 젊은이의 자산이다.
- ⑦ 도치된 문장에 쓴다.
이리 오세요, 어머님.
다시 보자, 한강수야.
- ⑧ 가벼운 감탄을 나타내는 말 뒤에 쓴다.
아, 깜빡 잊었구나.
- ⑨ 문장 첫머리의 접속어나 연결을 나타내는 말 다음에 쓴다.
첫째, 몸이 튼튼해야 된다.
아무튼, 나는 집에 돌아가겠다.
다만, 일반적으로 쓰이는 접속어(그러나, 그러므로, 그리고, 그런데 등)
뒤에는 쓰지 않음을 원칙으로 한다.
그러나 너는 실망할 필요가 없다.
- ⑩ 문장 중간에 끼어든 구절 앞뒤에 쓴다.
나는 솔직히 말하면, 그 말이 별로 탐탁하지 않소.
철수는 미소를 띠고, 속으로는 화가 치밀었지만, 그들을 맞았다.
- ⑪ 되풀이를 피하기 위하여 한 부분을 줄일 때에 쓴다.
여름에는 바다에서, 겨울에는 산에서 휴가를 즐겼다.
- ⑫ 문맥상 끊어 읽어야 할 곳에 쓴다.
갑돌이가 울면서, 떠나는 갑순이를 배웅했다.
철수가, 내가 제일 좋아하는 친구이다.
- ⑬ 숫자를 나열할 때에 쓴다.
1, 2, 3, 4
- ⑭ 수의 폭이나 개략의 수를 나타낼 때에 쓴다.
5, 6 세기 6, 7 개
-

⑮ 수의 자릿점을 나타낼 때에 쓴다.

14,314

(5) 가운뎃점(·)

열거된 여러 단위가 대등하거나 밀접한 관계임을 나타낸다.

① 쉽표로 열거된 어구가 다시 여러 단위로 나누어질 때에 쓴다.

철수·영이, 영수·순이가 서로 짝이 되어 윗놀이를 하였다.

공주·논산, 천안·아산·천원 등 각 지역구에서 2 명씩 국회 의원을 뽑는다.

시장에 가서 사과·배·복숭아, 고추·마늘·파, 조기·명태·고등어를 샀다.

② 특정한 의미를 가지는 날을 나타내는 숫자에 쓴다.

3·1 운동 8·15 광복

③ 같은 계열의 단어 사이에 쓴다.

경북 방언의 조사·연구

충북·충남 두 도를 합하여 충청도라고 한다.

동사·형용사를 합하여 용언이라고 한다.

(6) 쌍점(:)

① 내포되는 종류를 들 적에 쓴다.

문장 부호 : 마침표, 쉼표, 따옴표, 묶음표 등

문방사우 : 붓, 먹, 벼루, 종이

② 소표제 뒤에 간단한 설명이 붙을 때에 쓴다.

일시 : 1984년 10월 15일 10시

마침표 : 문장이 끝남을 나타낸다.

③ 저자명 다음에 저서명을 적을 때에 쓴다.

정약용 : 목민심서, 경세유표

주시경 : 국어 문법, 서울 박문서관, 1910.

④ 시(時)와 분(分), 장(章)과 절(節) 따위를 구별할 때나, 둘 이상을 대비할 때에 쓴다.

오전 10 : 20 (오전 10시 20분)

요한 3 : 16 (요한복음 3장 16절)

대비 65 : 60 (65대 60)

(7) 빗금(/)

① 대응, 대립되거나 대등한 것을 함께 보이는 단어와 구, 절 사이에 쓴다.

남궁만/남궁 만 백이십오 원/125원

착한 사람/악한 사람 맞닥뜨리다/맞닥트리다

② 분수를 나타낼때에 쓰기도 한다.

3/4 분기 3/20

(8) 큰따옴표(“ ”), 겹낫표(『 』)

가로쓰기에는 큰따옴표, 세로쓰기에는 겹낫표를 쓴다.

대화, 인용, 특별 어구 따위를 나타낸다.

① 글 가운데서 직접 대화를 표시할 때에 쓴다.

“전기가 없었을 때는 어떻게 책을 보았을까?”

“그야 등잔불을 켜고 보았겠지.”

② 남의 말을 인용할 경우에 쓴다.

예로부터 “민심은 천심이다.”라고 하였다.

“사람은 사회적 동물이다.”라고 말한 학자가 있다.

(9) 작은 따옴표(‘ ’), 낫표(「 」)

가로쓰기에는 작은따옴표, 세로쓰기에는 낫표를 쓴다.

① 따온 말 가운데 다시 따온 말이 들어 있을 때에 쓴다.

“여러분! 침착해야 합니다. ‘하늘이 무너져도 솟아날 구멍이 있다.’고 합니다.”

② 마음 속으로 한 말을 적을 때에 쓴다.

‘만약 내가 이런 모습으로 돌아간다면 모두들 깜짝 놀라겠지.’

[붙임] 문장에서 중요한 부분을 두드러지게 하기 위해 드러냄표 대신에 쓰기도 한다.

지금 필요한 것은 ‘지식’이 아니라 ‘실천’입니다.

‘배부른 돼지’보다는 ‘배고픈 소크라테스’가 되겠다.

(10) 소괄호(())

- ① 언어, 연대, 주석, 설명 등을 넣을 적에 쓴다.
커피(coffee)는 기호 식품이다.
3.1 운동(1919) 당시 나는 중학생이었다.
'무정(無情)'은 춘원(6.25때 납북)의 작품이다.
니체(독일의 철학자)는 이렇게 말했다.
- ② 특히 기호 또는 기호적인 구실을 하는 문자, 단어, 구에 쓴다.
(1) 주어 (가) 명사 (라) 소리에 관한 것
- ③ 빈 자리임을 나타낼 적에 쓴다.
우리 나라의 수도는 ()이다.

(11) 중괄호({ })

- 여러 단위를 동등하게 묶어서 보일 때에 쓴다.
주격 조사 { 이 가 }
국가의 3 요소 { 국토 국민 주권 }

(12) 대괄호([])

- ① 묶음표 안의 말이 바깥 말과 음이 다를 때에 쓴다.
나이[年歲] 낱말[單語]手足[손발]
- ② 묶음표 안에 또 묶음표가 있을 때에 쓴다.
명령에 있어서의 불확실[단호(斷乎)하지 못함]은 복종에 있어서의 불확실[모호(模糊)함]을 낳는다.

(13) 줄표(—)

- ① 이미 말한 내용을 다른 말로 부연하거나 보충함을 나타낸다.
문장 중간에 앞의 내용에 대해 부연하는 말이 끼여들 때 쓴다.
그 신동은 네 살에—보통 아이 같으면 천자문도 모를 나이에—벌써 시를 지었다.
- ② 앞의 말을 정정 또는 변명하는 말이 이어질 때 쓴다.
어머님께 말했다가—아니 말쑥드렸다가—꾸중만 들었다.
이건 내 것이니까—아니, 내가 처음 발견한 것이니까—절대로 양보할 수 가 없다.

(14) 붙임표(-)

① 사전, 논문 등에서 합성어를 나타낼 적에, 또는 접사나 어미임을 나타낼 적에 쓴다.

겨울-나그네 불-구경 손-발 휘-날리다

슬기-롭다 -(으) 결

② 외래어와 고유어 또는 한자어가 결합되는 경우에 쓴다.

나일론-실 디-장조 빛-에너지 염화-칼륨

(15) 물결표(~)

① '내지'라는 뜻에 쓴다.

9월 15일 ~ 9월 25일

② 어떤 말의 앞이나 뒤에 들어갈 말 대신 쓴다.

새마을 : ~ 운동 ~ 노래

-가(家) : 음악~ 미술~

(16) 드림냄표(°, `)

·이나 °을 가로쓰기에는 글자 위에, 세로쓰기에는 글자 오른쪽에 쓴다.

문장 내용 중에서 주의가 미쳐야 할 곳이나 중요한 부분을 특별히 드러내 보일 때 쓴다.

한글의 본 이름은 훈민정음이다.(밑줄 그은 부분 : 윗점)

중요한 것은 왜 사느냐가 아니라 어떻게 사느냐 하는 문제이다.(굵은 부분 : 윗점)

[붙임] 가로쓰기에서는 밑줄(_____, ~~~~)을 치기도 한다.

다음 보기에서 명사가 아닌 것은?

(17) 숨김표(××, ○○)

알면서도 고의로 드러내지 않음을 나타낸다.

① 금기어나 공공연히 쓰기 어려운 비속어의 경우, 그 글자의 수효만큼 쓴다.

배운 사람 입에서 어찌란 말이 나올 수 있느냐?

그 말을 듣는 순간 ××란 말이 목구멍까지 치밀었다.

② 비밀을 유지할 사항일 경우, 그 글자의 수효만큼 쓴다.

육군 ×× 부대이 ×× 작전에 참가하였다.

그 모임의 참석자는 김××씨, 정××씨 등 5명이었다.

(18) 빠짐표(□)

글자의 자리를 비워 둠을 나타낸다.

① 옛 비문이나 서적 등에서 글자가 분명하지 않을 때에 그 글자의 수효만큼 쓴다.

大師爲法主□□賴之大□薦(옛 비문)

② 글자가 들어가야 할 자리를 나타낼 때 쓴다.

훈민정음의 초성 중에서 아음(牙音)은 □□□의 석 자다.

(19) 줄임표(……)

① 할 말을 줄였을 때에 쓴다.

"어디 나하고 한 번……." 하고 철수가 나섰다.

② 말이 없음을 나타낼 때에 쓴다.

"빨리 말해!" "……."

※ 한글맞춤법 문장 부호 사용 보충 설명

(1) 온점(.)

불완전 문장에도 써야 한다.

추석 명절.

놀라운 일.

숫자식 항목 부호가 둘 이상 이어질 때 마지막 부호 다음에도 써야 한다.

2.2. 자음 2.2.1. 위치에 따른 분류 3.4.5.3. 그 밖의 문제점

(2) 물음표(?)

불완전 의문문에도 사용해야 한다.

뭐라고? 무엇이 어째?

(3) 반점(,)

조사 뿐 아니라 '및', '또는' 등과 연결될 때에도 쓰지 않는다.

사람은 말과 글 또는 행동으로 의사 표시를 한다.

밥, 국, 김치 및 여러 고기 반찬이 상위에 놓여 있다.
나열의 의미 전달에 지장이 없을 때는 안 쓸 수 있다.
아버지 어머니가 함께 나가셨어요.
내 돈 네 돈 다 합쳐 봐야 만 원도 안 된다.
특수한 경우이지만, 수직 나열 시 나열항마다 반점을 하지 않는다.
그 곳에는 여러 그림이 걸려 있었다.
김홍도의 그림
허백련 등의 초기 작품
추사의 글씨
의미의 혼동이 있을 때 쓰는 것이 좋다.
우리들은 그 때 차를 마시고, 이야기하는 아이들을 바라보았다.

(4) 가운데점(·)

이 부호는 일본과 우리만 사용하는 부호로 국제적 통용성이 적다. 컴퓨터로 입력할 때에도 특수 문자 입력 방식으로 해야 한다. 그 때문에 일부 신문에서 (-)로 대치한 일도 있다. 또 자 가운데점이 쓰일 곳에 반점을 대치해도 큰 차이가 없다.

(5) 큰따옴표, 작은따옴표 (“”, “”)

따옴표 안에도 구두점을 찍는 것이 원칙이다.

그는 혼자서 탄식하였다. “세상은 뜻대로 되지 않는구나.”

그러나 다음과 같이 ‘-라고’, ‘-하고’ 등과 이어질 때는 온점을 무조건 찍어야 하는 지에 대해서는 명확한 규정이 없으므로 찍지 않는 것을 허용하자는 주장도 있다.

“어서 일어나거라” 하고 아버지가 말씀하셨다.

(6) 줄표(—)

줄표는 전각 너비이다. 반각 너비를 하면, 붙임표(-)가 되고 만다. 컴퓨터 입력시 특수 문자 입력 방식을 택한다. 줄표는 책이나 논문 표제 아래 붙이는 부제의 앞뒤에 쓴다.

자연 보호에 대하여

— 수목육 문제를 중심으로 —

9. 구별하여 적을 것

그러므로 : 그러니까. 그러하기 때문에. 그렇게 하기 때문에

그는 부지런하다. 그러므로 잘 산다.

그럼으로(써) : 그렇게 하는 것으로(써) <(그렇게 하다→) 그러(다)+ㅁ+으로>

그는 열심히 노력한다. 그럼으로(써) 삶의 보람을 찾는다.

하노라고 : 자기 나름으로는 한다고 (화자 자신의 일에 대해 사용)

하노라고 한 것이 이 모양이다.

하느라고 : 하는 일로 인하여

공부하느라고 밤을 새웠다.

(하)느니보다 : (하)느니 차라리

나를 찾아오느니보다 집에 있거라.

(하)는 이보다 : (하)는 사람보다

오는 이가 가는 이보다 많다.

(하)리만큼 : (하)ㄹ 정도만큼

그가 나를 미워하리만큼 내가 그에게 잘못된 일이 없다.

(하)ㄹ 이만큼 : (하)ㄹ 사람만큼

찬성할 이도 반대할 이만큼이나 많을 것이다.

-러 : 그 동작의 직접 목적

공부하러 간다.

-려 : 그 동작을 하려고 하는 의도

공부하려 한다.

(으)로서 : ~가 되어서. ~의 입장에서. ~의 자격으로. ~로 인정하고

그 분을 선배로서 예우하였다.

(으)로써 : ~를 가지고. ~때문에

병으로(써) 결근하였다.

(으)므로 : ~기 때문에 (까닭)

비가 오므로, 외출하지 않았다.

(으)므로(써) : ~을 하는 것으로(써) (수단 · 방법 · 재료+으로써)

책을 읽음으로(써) 시름을 잊는다.

-데 : ~더군(지난 일을 회상하거나, 어떤 사실을 일러줄 때)

벌써 특강이 끝났데.

-대 : ~다고 해

철수가 집에 가겠대.

-라야 : 사물을 지정하거나 꼭 그러해야 함을 나타내는 조사

그 일은 너라야 할 수 있다.

-래야 : ‘~라 하여야’의 준말

이번엔 동생더러 가래야겠다.

관객이래야 얼마 안 됐다.

-려야 : ‘~려 하여야’의 준말

아무리 이기려야 이길 수 없었다.

-마는 : 이미 아는 일을 말하면서 아랫말이 그 사실에 거리끼지 않음을 나타내는 말

(준말 만)

공부는 열심히 했다마는 합격할 수 있을는지.

-만은 : ‘만(단독)’을 강조한 말

너만은 그러지 말아라.

안- : ‘아니’의 준말

나는 안 간다.

않- : ‘아니하’의 준말

일은 하지 않고 놀기만 한다.

웬지 : ‘왜인지’의 준말

웬지 모르게 슬프다.

웬 : 어찌 된. 어떤. 어떠한

웬 소란인가.

째 : 있는 그대로 전부

송두리째, 껍질째.

채 : 어떤 상태에 있는 그대로

노루를 산 채로 잡았다.

던(지) : 지난 일을 회상하며 묻거나 말할 때

어제 왔던 손님이 우산을 놓고 갔다.

얼마나 좋았던지 눈물까지 글썽였다.

-든(지) : 선택. 가리지 않음

값이 얼마든(지) 내가 사겠소.

~이오 : 종결형

이것은 책이오.

~이요 : 연결형

이것은 책이요 양식이다.

10. 띄어쓰기

가. 일반어의 띄어쓰기

1) 문장의 각 단어는 띄어 씀을 원칙으로 한다(한글 맞춤법 제2항)

2) 조사는 그 앞말에 붙여 쓴다(한글 맞춤법 제41항).

예) 서울로, 서울로부터, 아시다시피, 읊니다그러, 들어가기는커녕, “알았다.”라고

3) 의존 명사는 띄어 쓴다(한글 맞춤법 제42항).

● 의존 명사와 조사

가) ‘뿐’이 용언의 관형사형 뒤에서 ‘따름’의 뜻으로 쓰일 경우에는 의존 명사이므로 띄어 쓰지만, 체언 뒤에 붙어서 ‘한정’의 뜻을 나타내는 경우에는 조사이므로 붙여 쓴다.

예) 옷을 뿐이다, 만졌을 뿐이다; 셋뿐이다, 남자뿐이다

나) 아는 대로 말한다, 약속한 대로 이행한다; 법대로, 약속대로

다) 떠난 지 사흘 만에 돌아왔다; 하나만 알고 둘은 모른다, 이것은 저것만 못하다

라) 볼 만큼 보았다, 애쓴 만큼 얻는다; 그 여자는 남자만큼 힘이 세다

● 의존 명사와 접미사

가) ‘간(間)’이 ‘사이, 어느 경우든 관계없이’의 뜻으로 쓰일 경우에는 의존 명사이므로 띄어 쓰지만, ‘관계, 동안, 장소’의 뜻을 나타내는 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다. 다만, 두 가지 이상의 경우를 나타내는 한 단어에 붙어서 ‘어느 경우든 관계없이’의 뜻으로 쓰이는 경우에는 ‘가부간, 좌우간, 피차간’과 같이 붙여 쓴다.

예) 서울 부산 간, 좋은 싫은 간, 여러 형제 간; 부부간, 10 년간(10년간), 방앗간, 마구간

나) ‘김’이 용언의 관형사형 뒤에 쓰일 경우에는 의존 명사이므로 띄어 쓰지만, 체언의 뒤에 쓰일 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

예) 서울에 온 김에; 술김, 화김

다) ‘들’이 두 개 이상의 사물을 열거하는 구조에서 ‘그런 따위’의 뜻으로 쓰일 경우에는 의존 명사이므로 띄어 쓰지만, 하나의 단어에 결합하여 복수를 나타내는 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

예) 쌀, 보리, 콩, 조, 기장 들을 오곡이라 한다; 남자들, 학생들, 어서 밥들 먹어라

● 의존 명사와 어미

가) ‘오늘 회의가 있는바, 모두 참석해야 합니다’처럼 쓰이는 ‘-바’는 어미의 일부이므로 붙여 쓰지만, ‘생각하는 바를 말했다, 그럴 바에는 차라리 집에 가는 것이 낫다’와 같이, 용언의 관형사형 뒤에서 앞말의 내용이나 방법, 일 등을 뜻하는 경우는 의존 명사이므로 띄어 쓴다.

나) ‘집이 큰지 작은지 모르겠다.’처럼 쓰이는 ‘-지’는 어미의 일부이므로 붙여 쓰지만, ‘그가 떠난 지 보름이 지났다, 그를 만난 지 한 달이 지났다’와 같이, 용언의 관형사형 뒤에서 경과한 시간을 나타내는 경우는 의존 명사이므로 띄어 쓴다.

다) ‘분명히 들었는데 기억이 나지 않는다.’처럼 쓰이는 ‘-데’는 어미의 일부이므로 붙여 쓰지만, ‘범국민적으로 참여하자는 데(에) 의견을 같이했다’와 같이 용언의 관형사형 뒤에서는 의존 명사이므로 띄어 쓴다.

라) ‘석(席)’이 자리의 수를 나타낼 경우에는 의존 명사이므로 띄어 쓰지만, ‘자리’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

예) 5백 석; 경로석, 특별석

마) ‘작(作)’이 작자의 이름 뒤에 쓰여 ‘...의 저작’의 뜻을 나타내는 경우에는 의존 명사이므로 띄어 쓰지만, 체언 뒤에 붙어서 ‘작품, 제작’이나 ‘농사, 작황’의 뜻으로 쓰

일 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

예) 이광수 작; 야심작, 이모작, 평년작

바) ‘조(調)’가 율조를 가리킬 경우에는 의존 명사이므로 띄어 쓰지만, 어조를 가리킬 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

예) 3·4 조(3·4조); 시비조, 불만조

사) ‘중(中)’이 ‘여럿의 가운데, …하는 동안’의 뜻으로 쓰일 경우에는 의존 명사이므로 띄어 쓰지만, ‘…의 상태 속에서’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

예) 꽃 중의 꽃, 학생 중에, 회의 중에, 공부 중에; 은연중에, 한밤중, 무의식중에

아) ‘차(次)’가 용언의 관형사형 뒤에서 ‘어떤 기회에 겹쳐서’의 뜻으로 쓰일 경우에는 의존 명사이므로 띄어 쓰지만, 체언 뒤에서 ‘…하려고’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

예) 고향에 갔던 차에; 인사차, 연주차, 사업차

자) ‘한(限)’이 조건이나 극단적인 상황을 나타내는 경우에는 의존 명사이므로 띄어 쓰지만, ‘까지, 안으로’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

예) 힘 자라는 한 너를 돕겠다, 죽는 한이 있어도 그 짓은 못한다; 11 월 6 일한 (11월 6일한)

● 의존 명사와 명사

가) ‘같이’가 ‘발같이’처럼 쓰일 경우에는 합성어를 이루는 명사이므로 붙여 쓰지만, ‘하루 같이, 이틀 같이’와 같이 수 관형사 뒤에서 논발의 넓이를 나타내는 단위로 쓰이는 경우는 의존 명사이므로 띄어 쓴다.

나) ‘판’이 ‘노름판, 씨름판, 웃음판’처럼 쓰일 경우에는 합성어를 이루는 명사이므로 붙여 쓰지만, ‘바둑 한 판 두자, 장기를 세 판이나 두었다’와 같이, 수 관형사 뒤에서 승부를 겨루는 일의 수효를 나타내는 경우는 의존 명사이므로 띄어 쓴다.

☞ 동일한 형태가 의존 명사와 명사로 쓰이는 것에는 이외에도 많은 것들이 있다.

cf) 다음 경우의 의존 명사는 앞말과 굳어 버린 것으로 보아 붙여 쓴다.

이것, 그것, 저것, 아무것, 날것, 들것, 별것, 생것, 산것, 탈것, 동쪽, 서쪽, 남쪽, 북쪽, 위쪽, 아래쪽, 앞쪽, 뒤쪽, 양쪽, 한쪽, 반대쪽, 오른쪽, 왼쪽, 이번, 저번, 요번, 이번, 저번, 그이, 이이, 저이, 늙은이, 젊은이, 어린이

4) 단위를 나타내는 명사는 그 앞의 수 관형사와 띄어 쓴다(한글 맞춤법 제43항).

예) 금 서 돈, 집 한 채, 바둑 한 판, 버선 한 주

다만,

가) ‘제(第)-’가 붙거나 생략되어 순서를 나타내는 경우에 쓰인 명사의 경우는 붙여 쓸 수 있다.

예) 제일 편(제일편), 제일 강(제일강), 제일 장(제일장), 제1 연구실(제1연구실),
(제)이십칠 대[(제)이십칠대], (제)일 학년[(제)일학년], (제)육 층[(제)육층],
(제)247 번지[(제)274번지]

나) 연월일, 시각의 경우는 수 관형사와 단위를 나타내는 명사를 붙여 쓸 수 있다.

예) 일천구백구십칠 년(일천구백구십칠년), 사 월(사월), 이십사 일(이십사일), 열 시
(열시), 사 분(사분)

다) 수 관형사와 수효를 나타내는 ‘개년, 개월, 년(간), 일(간), 분(간), 초(간), 시간’
은 붙여 쓰지 않는다.

예) 삼 개년 계획, 팔십 일간의 세계 일주

라) 아라비아 숫자 뒤에 붙는 의존 명사는 모두 붙여 쓸 수 있다.

예) 1997 년(1997년), 4 월(4월), 24 일(24일), 80 일간의 세계 일주(80일간의 세계
일주), 35 원(35원), 26 그램(26그램)

5) 수를 적을 때에는 ‘萬’단위로 띄어 쓴다(한글 맞춤법 제44항).

즉 ‘만, 억, 조, 경(京), 해(垓), 자(秭)’ 단위로 띄어 쓴다. 다만, 금액을 적을 경우에는
변조 등의 사고를 방지하기 위해 붙여 쓰는 것이 관례로 되어 있으므로 붙여 쓴다.
(이 경우 금액 뒤에 붙는 의존 명사인 ‘원’까지 붙여 쓴다.)

예) 일억 삼천오백, 삼조 칠억 오천; 일억삼천오백만원, 삼조칠억오천만원

6) 두 말을 이어 주거나 열거할 적에 쓰이는 말들은 띄어 쓴다(한글 맞춤법 제45항).

ㄹ 두 말을 이어 주거나 열거할 적에는 의존 명사나 접속 부사, 접속 조사가 쓰인다.
이 경우 의존 명사와 접속 부사는 띄어 쓰고, ‘과’, ‘랑’ 따위의 접속 조사는 제41항에
의거하여 그 앞말에 붙여 쓴다.

가) ‘대, 내지, 및’ 등은 접속 부사이므로 다른 말과 띄어 쓴다.

예) 청군 대 백군, 열 내지 스물, 이사장 및 이사들

나) ‘검, 등, 등등, 등속, 등지, 따위’는 의존 명사이므로 다른 말과 띄어 쓴다.

예) 국장 검 과장 / 사과, 배 등 / 사과, 배, 꿀 등등 / 사과, 배 등속 / 부산, 대전 등지 / 사과, 배 따위

다) 의존 명사나 접속 부사가 두 개 이상의 아라비아 숫자를 이어 주거나 열거할 적에도 역시 띄어 쓴다.

예) 1, 2, 3, 4, 따위, 2 대 3, 2 내지 3, 2 및 3

7) 단음절로 된 단어가 연이어 나타날 적에는 붙여 쓸 수 있다(한글 맞춤법 제46항).

다만, 관형사와 명사, 부사와 부사가 연결되는 경우와 같이 의미적으로 한 덩이를 이룰 수 있는 구조에 한한다.

☞ 단음절어이면서 관형어나 부사인 경우라도, 관형어와 관형어, 부사와 관형어는 띄어 쓰며, 또 부사와 부사가 연결되는 경우에도 의미적 유형이 다른 단어끼리는 붙여 쓰지 않는다.

예) 이 집(이집), 한 잔 술(한잔 술), 그 때 그 곳(그때 그곳), 좀 더 큰 곳(좀더 큰 곳), 한 잎 두 잎(한잎 두잎), 좀 더 큰 이 새 집(좀더 큰 이 새집)

8) 보조 용언은 띄어 씀을 원칙으로 하되, 경우에 따라 붙여 씀도 허용한다(한글 맞춤법 제47항).

☞ 규정에서는 본용언과 붙여 쓸 수 있는 보조 용언의 범위에 제한을 가하지 않았으나 ‘해설’에서 ‘-아/-어’ 뒤에 연결되는 보조 용언과 의존 명사에 ‘-하다’나 ‘-싶다’가 붙어서 된 보조 용언으로 그 범위를 제한하고 있다.

가) ‘-아/어’ 뒤에 연결되는 보조 용언은 띄어 씀을 원칙으로 하되, 경우에 따라 붙여 씀도 허용한다.

예) 불이 꺼져 간다(불이 꺼져간다), 덩벼 보아라(덩벼보아라)

나) 의존 명사에 ‘-하다’나 ‘-싶다’가 붙어서 된 보조 용언은 띄어 씀을 원칙으로 하되, 경우에 따라 붙여 씀도 허용한다.

예) 잘 아는 척한다(잘 아는척한다), 비가 올 성싶다(비가 올성싶다)

다) 의존 명사에 ‘-하다’나 ‘-싶다’가 붙어서 된 보조 용언의 경우, 의존 명사와 ‘하다’나 ‘싶다’ 중간에 조사가 들어갈 적에는 본용언과 띄어 쓴다.

예) 그가 올 듯도 싶다, 잘난 체를 한다

라) 본용언에 조사가 붙을 적에는 그 뒤에 오는 보조 용언과 띄어 쓴다.

예) 잘도 놀아만 나는구나, 책을 읽어도 보고

마) 본용언이 합성 동사인 경우에는 뒤에 오는 보조 용언과 띄어 쓴다. 다만, 단음절로 된 어휘 형태소가 결합한 합성 동사의 경우는 붙여 쓸 수 있다.

예) 덩벼들어 보아라, 떠내려가 버렸다, 나가 버렸다(나가버렸다), 빛나 보인다(빛나보인다), 손대 보다(손대보다)

바) 보조 용언이 거듭되는 경우는 앞의 보조 용언만을 붙여 쓸 수 있다.

예) 도와 줄 법하다(도와줄 법하다), 읽어 볼 만하다(읽어볼 만하다), 기록해 두어 보았다(기록해두어 보았다)

사) ‘지다’는 본용언과 붙여 쓴다.

예) 이루어진다, 썩진다, 예뻐진다

9) 접두사는 뒷말에 붙여 쓴다.

● 접두사와 관형사로 쓰이는 경우

가) ‘각(各)’이 ‘각각의, 낱낱의’의 뜻으로 쓰일 경우에는 관형사이므로 띄어 쓰지만,

‘따로 따로의, 여러’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 각 가정, 각 고을, 각 주(州); (각처, 각국), 각살림, 각별

나) ‘귀(貴)’가 상대방을 높이기 위한 경어 표시로 쓰일 경우에는 관형사이므로 띄어 쓰지만, ‘존귀한, 희귀한’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 귀 회사, 귀 기관; 귀부인, 귀금속

다) ‘단(單)’이 ‘오직 ...뿐’의 뜻으로 쓰일 경우에는 관형사이므로 띄어 쓰지만, ‘쌍’의 반대말인 ‘홀’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 단 한 번, 단 하나; 단별, 단모음

라) ‘맨’이 ‘온통, 더할 수 없이, 가장’의 뜻으로 쓰일 경우에는 관형사이므로 띄어 쓰지만, ‘빈’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 구경거리는 없고 맨 사람뿐이다. 맨 처음, 맨 꼴찌, 맨 나중; 맨손, 맨주먹, 맨입

마) ‘본(本)’이 자기 자신을 가리키는 경우에는 관형사이므로 띄어 쓰지만 ‘근본이 되는, 본래의’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 본 연맹, 본 조사기관; (본인, 본고), 본바탕, 본뜻, 본부인

바) ‘성(聖)’이 성인의 이름 앞에 붙는 경우에는 관형사이므로 띄어 쓰지만, ‘거룩한’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 성 베드로, 성 바울; 성만찬, 성십자가

사) ‘순(純)’이 ‘잡물이 섞이지 않은’의 뜻으로 쓰일 경우에는 관형사이므로 띄어 쓰지만 ‘순수한’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 순 한국식, 순 백지 상태; 순이익, 순수입

아) ‘전(全)’이 ‘모든, 범위’의 뜻으로 쓰일 경우에는 관형사이므로 띄어 쓰지만, ‘아주, 심한 정도의’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 전 과목, 전 인류, 전 세계, 전 생애; (전촌, 전생), 전속력, 전무식, 전내기

자) ‘총(總)’이 수량을 나타내는 표현 앞에 쓰여 ‘종합하여 모두’의 뜻으로 쓰일 경우에는 관형사이므로 띄어 쓰지만, ‘온통, 통틀어’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 총 2,000 명(총 2,000명); 총인구, 총파업, 총궐기, 총집결

차) ‘한’이 ‘하나, 같은, 대략, 어떤, 어느’의 뜻으로 쓰일 경우에는 관형사이므로 띄어 쓰지만 ‘큰, 바로, 가득한, 한창의’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 거기에 딱 한 번 가 보았다, 한 사람, 한 학교, 한 오십 명 정도; 한가운데, 한 가을, 한고비, 한걱정, 한겨울, 한길, 한동안, 한밑천, 한밤중, 한복판, 한숨, 한중간, 한종일

☞ 다만, 다음에 제시된 것들은 ‘한’이 관형사로 쓰일 때의 뜻으로 쓰였으나 어휘화된 것으로 보아 붙여 쓴다.

한구석, 한군데, 한끝, 한끼, 한날, 한데, 한동갑, 한동기, 한동생, 한동아리, 한때, 한마음, 한맘, 한방, 한번(얼마나 좋은지 한번 보자), 한시, 한옆, 한자리, 한잔, 한집, 한집안, 한쪽

● 접두사와 부사로 쓰이는 경우

가) ‘갓’이 ‘이제 막, 금방 처음으로’의 뜻으로 쓰일 경우에는 부사이므로 띄어 쓰지만 스물 이상의 10의 배수가 되는 나이를 나타내는 수사에 붙어서 ‘이제 막, 겨우’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 갓 피어난 꽃; 갓스물, 갓서른

나) ‘내리’가 ‘위에서 아래로 향하여, 처음부터 끝까지’의 뜻으로 쓰일 경우에는 부사이므로 띄어 쓰지만, ‘위에서 아래로, 세차게, 함부로’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 공을 내리 던지다, 내리 세 시간을 잤다; 내리긋다, 내리치다, 내리사랑
 다) ‘들이’가 ‘마구 무리하게’의 뜻으로 쓰일 경우에는 부사이므로 띄어 쓰지만, ‘함부로, 몹시, 별안간, 안으로’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접두사이므로 붙여 쓴다.

예) 공을 들이 차다; 들이받다, 들이닥치다, 들이비추다

● 관형사로 처리하여 띄어 쓰는 경우

가) 諸 : 제 문제, 제 비용, 제 관계자, (제군들)

☞ ‘제군들’의 경우, ‘군(君)’은 자립적이지 못하므로 붙여 쓴다.

나) 對 : 대 북한 전략, 대 미국 수출, 대 보스니아 전쟁, (대미 수출, 대불 정책)

다) 毎 : 매 회계 연도, 매 경기, 매 학교마다, (매년, 매일)

라) 別 : 별 (해괴한) 말쑥, 별 (이상한) 문제, (별것, 별맛, 별일, 별말, 별짓)

☞ ‘별것, 별맛, 별일, 별말, 별짓’ 등도 원칙대로라면 띄어 써야 하지만 관용을 따라 어휘화된 것으로 간주하여 붙여 쓴다.

마) 새 : 새 임무, 새 친구, 새 학교

☞ 다음 경우만은 ‘새’를 뒤의 말과 붙여 쓴다.

예) 새달, 새댁, 새봄, 새서방, 새색시, 새 짝, 새아기, 새해

바) 첫 : 첫 만남, 첫 인사, 첫 임무

☞ 다음 경우만은 ‘첫’을 뒤의 말과 붙여 쓴다.

예) 첫가을, 첫개, 첫날밤, 첫걸음, 첫국밥, 첫길, 첫나들이, 첫날, 첫낮, 첫더위, 첫눈, 첫닭, 첫돌, 첫마디, 첫물, 첫번, 첫배, 첫사랑, 첫새벽, 첫소리, 첫숨씨, 첫술, 첫웃, 첫아기, 첫아이, 첫애, 첫아들, 첫여름, 첫인상, 첫판, 첫집, 첫추위, 첫해산, 첫행보, 첫혼인

10) 접미사는 앞말에 붙여 쓴다.

● 접미사와 의존 명사로 쓰이는 경우

☞ 앞의 의존명사와 접미사 참조

● 접미사와 명사로 쓰이는 경우

가) ‘가량(假量)’이 ‘어림짐작’의 뜻으로 쓰일 경우에는 명사이지만, ‘쫘’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

예) 얼마나 되는지 가량이 안 된다; 돈이 얼마가량 들까?

나) ‘결’이 바탕의 상태나 무늬를 나타내는 경우에는 명사이지만, ‘과동과 같은 흐름’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

예) 결이 고운 나무; 물결

다) ‘택(宅)’이 단순히 ‘집’의 의미로 쓰일 경우에는 명사이므로 띄어 쓰지만, ‘아내’의 뜻으로 쓰이거나 ‘그 고장에서 출가한 여자’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

예) 맹 진사 택, 외할머니 택; 박 서방택, 처남택, 안성택

● 접미사와 용언으로 쓰이는 경우

가) ‘-당하다’가 부정적인 의미의 한자어 타동사 어근에 붙어, 원치 않거나 이롭지 않은 일을 피동적으로 겪게 됨을 나타내는 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

(동, 형) 예) 공격당하다, 거절당하다

나) ‘-되다’가 동작이나 상태, 성질을 나타내는 명사·부사에 붙어, ‘이루어지다, 만 들어지다, …한 상태에 놓이다’의 뜻을 나타내는 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다. (동) 예) 해결되다, 참되다, 거짓되다, 헛되다

다) ‘-받다’가 일부 명사 아래 붙어, 피동의 뜻을 나타내는 경우에는 접미사이므로 붙여쓴다. (동)

예) 귀염받다, 버림받다, 대접받다

라) ‘-시키다’가 ‘…을 하게 하다’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다.

(동) 예) 공부시키다, 연결시키다

마) ‘없다’가 일부 명사 아래 붙어, ‘존재하지 않다, 차지 않다’의 뜻으로 쓰일 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다. (형)

예) 부질없다, 상없다, 시름없다, 열없다, 하염없다

cf. ‘없다’는 기존 사전에서 형용사로만 다루고 있지만, 맞춤법 제26항에서는 ‘-없다’에 접미사적 용법도 있는 것으로 다루었다. 이에 따라 ‘없다’를 형용사와 접미사의 두 가지 용법이 있는 것으로 취급하였다.

바) ‘-하다’가 일부 명사, 의성·의태어, 형용사의 어미 ‘-아/-어’에 붙어, 용언을 만드는 경우에는 접미사이므로 붙여 쓴다. (동, 형)

예) 공부하다, 두근두근하다, 기뻐하다

● 의존 명사로 처리하여 띄어 쓰는 경우

- 가) 君 : 김철수 군, 김 군
- 나) 內 : 구역 내, 한국 내, (구내, 국내)
- 다) 外 : 상상 외의 일, 구역 외, 예상 외의 일, (해외, 국외)
- 라) 末 : 20세기 말, 임기 말에, 고려 말, (여말)
- 마) 初 : 20세기 초, 임기 초에, 조선 초, (선초)
- 바) 바 : “내가 말한 바를 이행하겠지?”
- 사) 白 : 주인 백
- 아) 氏 : 김철수 씨, 김 씨(‘김’이라는 성씨를 나타내는 경우에는 ‘김씨’로 쓴다.)
- 자) 孃 : 이승희 양, 이 양
- 차) 翁 : 손기정 옹, 손 옹
- 카) 前 : 집에 가기 전, 식사 전에
- 타) 後 : 집에 간 후, 식사 후에

- 11) 두 단어 이상으로 이루어진 것이라도 합성어로 판별된 것은 붙여 쓴다.
- 12) 첩어 또는 준첩어는 붙여 쓴다.
- 13) 용언의 부사형이 첩어의 형태를 취하는 다음의 것은 붙여 쓰지 않는다.
예) 곧게 곧게, 곱게 곱게, 높게 높게, 높고 높다, 싸고 싸, 흘러 흘러
- 14) 명사에 직접 ‘삼다, 나다, 짓다, 들이다’가 붙는 말들은 앞말에 붙여 쓴다. 그러나 앞에 꾸미는 말이 올 경우에는 붙여 쓰지 않는다.
- 15) ‘내다’가 한 음절의 말에 붙어서 굳어 버린 것은 합성어로 보고 붙여 쓴다.
- 16) ‘주다’를 붙여 쓰는 말이나 접미사 ‘-하다’가 붙는 말에서 그 말 대신 존칭을 나타내는 ‘드리다’가 붙을 경우는 합성어로 보고 붙여 쓴다.
예) 말씀드리다, 인사드리다
- 17) 명사 아래 붙어 ‘입음’을 나타내는 ‘-받다, -당하다’는 접미사이므로 앞말에 붙여 쓴다.
- 18) 명사와 동사, 부사와 동사가 서로 어울려 말끝이 ‘-기’로 끝나는 말로서, 하나의 동작, 작업, 놀이를 나타내는 술어는 붙여 쓴다.
- 19) ‘놀이’가 붙어 하나의 유희 이름이나 운동 이름이 되는 것은 그 ‘놀이’를 앞말에 붙여 쓴다. 그러나 앞말이 두 개 이상의 단어로 되어 있고 띄어 썼을 때 두 말에 걸

리는 ‘놀이’는 띄어 쓴다.

예) 거울놀이, 물놀이, 시소놀이; 비누 방울 놀이

20) 한 부분의 자립성이 희박한 말에 붙어 굳어 버렸거나, 본동사와 어울려 한 개념, 한 상태, 한 동작을 나타내는 말은 합성어로 보고 붙여 쓴다.

예) 잤아먹다, 건너다보다, 걸어가다, 깨어나다, 날라들이다, 날아보다, 내다보다, 내려놓다, 늘어놓다, 늘어서다, 덤벼들다, 돌아가다, 돌아다보다, 떠나가다, 떼어먹다, 바라보다, 살아가다, 살펴보다, 우러러보다, 우러먹다, 집어치우다, 타오르다, 파고들다

21) 우리말로 이루어진 합성어에서 명사형 어미인 ‘-기, -(으)ㄴ’이 붙은 명사형이 포함되어 있으면 원칙적으로 합성어로 보아 붙여 쓴다.

예) 끼움그림(삽화), 단음소리(폐쇄음), 비빔밥

22) 음식 이름은 붙여 씀을 원칙으로 한다.

예) 김치볶음밥, 김치찌개

23) 한자의 경우에 부수로 사용되는 글자를 부수 이름으로 가리키는 경우에는 하나의 굳어진 합성어로 보아 모두 붙여 쓴다. 그러나 해당 글자를 그대로 가리키는 말일 경우에는 띄어 쓴다.

예) 나무목(木)-부(部), 나무목(木)-변(邊); 나무 목(木)

24) 구구단은 붙여 쓴다(맞춤법 제11항 해설의 용례에 근거). 그러나 표제어로 등재하지 않는다.

예) 사구삼십육, 육육삼십육

25) 특정한 의미를 담거나 의미의 변화를 수반하지 않고 단순하고 규칙적으로 해석되는 한자 어구는 원칙적으로 구 구성으로 간주하여 띄어 쓴다. 다만, 완전히 단어화되었다고 판단되는 말은 붙여 쓴다.

예) 출입 금지, 개성 존중, 개표 장소, 개표 종사원, 차별 대우, 국면 타개 / 가두 시위

26) ‘지명’과 ‘물품명’이 함께 쓰일 경우, ‘지명’이 단지 그 물품의 유명한 산지의 이름인 경우에는 띄어 쓰지만, 그것이 해당 물품의 특정한 한 종류를 가리키는 경우는 합성어로 처리하여 붙여 쓴다.

예) 전주비빔밥, 진주비빔밥, 함흥냉면; 영광 굴비, 영덕 대게, 한산 모시, 충주 사과, 제주 감귤

나. 전문어의 띄어쓰기

- 1) 원칙적으로 전문어에서의 합성어와 구 구성의 판단 기준도 일반어에 준한다.
- 2) 전문어 역시 단어별로 띄어 씀을 원칙으로 하되, 붙여 쓸 수 있다(한글 맞춤법 50항).
- 3) 통사적 구 구성이 전문어 표제어로 올릴 때 맞춤법 제50항 규정에 의하여 붙여 쓸 수 있다.(그 때에는 그 사이에 삿갓 표시를 하였음.)
- 4) 다음 경우에는 전문 용어라도 붙여 쓸 수 없다.
 - 가) 접속 조사 및 접속 부사로 연결되는 구성의 경우(한글 맞춤법 제50항 해설과 그의 확대 적용)
예) 도면[^]그리기와 도면[^]읽기, 고용 이자 및 화폐의 일반 이론
 - 나) 관형격 조사 ‘-의’의 수식을 받는 구성의 경우
예) 패러데이의 법칙
 - 다) ‘-산(産), -식(式), -용(用), -적(的), -체(體), -풍(風), -형(型)’의 수식을 받는 경우
☞ ‘-성(性)’도 위에 제시한 말들과 비슷한 경우이지만 맞춤법 제50항 해설에 따라 뒤의 말과 붙여 쓸 수 있게 한다.
예) 중국산 고사리, 서양식 인사, 일회용 물품, 우호적 행동, 추사체 글씨, 일본 풍 만화, 한국형 가구; 만성[^]골수성[^]백혈병
 - 라) 용언의 관형사형으로 꾸밈을 받는 경우(맞춤법 제50항 해설: 간단한 도면 그리기, 쓸모있는 주머니 만들기)
☞ 다만, 한 단어로 굳어진 경우에는 일반어와 마찬가지로 붙여 쓰도록 한다.
예) 긴-공, 긴공-체, 긴공-면
- 5) 관직명은 전문 용어로 간주한다. 따라서 단어별로 띄어 쓰되 붙여 쓸 수 있다. 소속과 직위명이 연이어 나타날 경우에는 소속과 직위명은 띄어 쓴다.
예) 국립[^]국어[^]연구원 어문[^]규범[^]연구부장, 문화[^]체육부 장관, 국방부 장관, 과학[^]기술처 차관(보), 축산[^]기사(보)
- 6) 동식물의 분류학상의 단위는 띄어 씀을 원칙으로 하되 붙여 쓸 수 있다.
예) 강장[^]동물, 포유[^]동물, 양치[^]식물, 쌍떡잎[^]식물
- 7) 동식물의 우리말로 된 품종명은 붙여 쓴다.
예) 가는뽕꼬마새우, 감나무, 근성사엽, 긴알락콩, 도변조생, 사과나무, 산동사엽, 서울무, 애국다섯치, 예우다다기, 이른봄애호랑나비, 조선평박, 지나조생, 진주교배, 푸

른누룩곰팡이

8) 한 음절의 말과 어울려 굳어 버린 것은 붙여 쓴다.

예) 각속도, 열역학, 열전도, 원운동, 핵무기, 핵반응

9) 인명에 '전(傳)'이 붙어 책 이름이 될 때에는 인명과 '전'을 붙여 쓴다.

예) 홍길동전, 심청전, 유관순전, 순국 소녀 유관순전

10) 일정한 단위를 의미하는 말은 합성어로 간주하여 붙여 쓴다.

예) 국제볼트, 풋파운드

11) '-기'로 끝나는 전문 용어의 띄어쓰기는 '단어별로 띄어 씀을 원칙으로 하되, 붙여 쓸 수 있다.'는 한글 맞춤법의 관련 조항을 준수하되, 관용을 존중한다.

☞ 두 단어의 결합인 경우에는 일반어 21.에 준하여 처리하고, 세 단어 이상인 경우에는 단어별로 띄어 씌워 붙여 쓸 수 있다. 다만, '앞무릎치기'를 하나의 단어로 인정한 경우에는 '모뎀^앞무릎^치기'로 하지 않고 '모뎀^앞무릎치기'로 한다.

예) 감자^찌기, 가로-누르기, 다리^걸어^오르기(다리^걸고^오르기)

다. 고유 명사의 띄어쓰기

1) 성명 이외의 고유 명사는 단어별로 띄어 씀을 원칙으로 하되, 단위별로 띄어 쓸 수 있다(한글 맞춤법 제49항).

☞ 성명 이외의 모든 명사는 하나의 독립적인 지시 대상별로 띄어 쓸 수 있으나, '부설(附設), 부속(附屬), 직속(直屬), 산하(傘下)'는 뒷말과 함께 하나의 단위로 다루어질 수 있는 경우에만 뒷말과 붙여 쓸 수 있다.

예) 학술원 부설 국어^연구소, 대통령 직속 국가^안전^보장^회의, 서울^대학교 사범^대학 부속^고등학교, 서울^대학교 의과^대학 부속^병원

2)

가) 성과 이름, 성과 호, 성과 자, 성과 휘는 붙여 쓴다. 다만, 이름을 분명히 구분할 필요가 있을 경우에는 띄어 쓸 수 있다.

예) 이순신, 이충무공, 이율곡, 남궁억(남궁 억), 독고준(독고 준), 황보지봉(황보 지봉)

나) 성명이나 성, 이름, 호, 자, 휘 뒤에 붙는 호칭이나 관직명은 띄어 쓴다. 다만, 성과 관직명이 함께 쓰여 고유 명사화된 것은 붙여 쓸 수 있다.

예) 김양수 씨, 김 선생, 양수 군, 주 사장, 황희 정승; 양^귀비, 장^희빈, 기^황후

다) 호나 자, 휘가 성명 앞에 놓이는 경우에는 띄어 쓴다(한글 맞춤법 제48항).

예) 율곡 이이, 도산 안창호, 백범 김구, 충무공 이순신

3) 중국 인명의 성과 이름은 붙여 쓴다[외래어 표기법 용례]. 일본의 인명은 일본음으로 읽는 경우는 성과 이름을 띄어 쓰고, 우리 한자음으로 읽는 경우(오표기임)는 성과 이름을 붙여 쓴다[외래어 표기법 용례].

예) 장개석, 풍신수길, 도요토미 히데요시

4) 외래어 지명과 인명의 띄어쓰기는 표기 용례집을 따른다. (인명은 원어에서 띄어 쓴 대로 표기하고, 지명은 불가피한 경우가 아니면 모두 붙여서 적는다. and로 연결된 말은 and를 빼고 표기하되 언제나 띄어 쓴다.)

예) Hereford and Worcester 헤리퍼드 우스터, New York 뉴욕, Louis XIV 루이 14세

5) 고유 명사에 ‘다(da), 드(de), 라(la), 르(le)’ 등이 쓰인 경우에는 모두 띄어 쓴다. 다만, ‘드골(de Gaulle)’과 ‘레오나르도 다빈치’의 경우는 관용을 존중하여 붙여 쓴다.

예) 드 뒤브, 드 모르간, 드 브리스, 드리오 라 로셀, 라 퐁텐, 라 트라비아타, 르 냉 형제, 르 몽드, 르 봉; 드골, 레오나르도 다빈치

6) 고유어나 한자어의 인명에 ‘대왕(大王)’, ‘명왕(明王)’, ‘여왕(女王)’이 붙을 경우에는 띄어 쓰고, ‘왕(王)’이 붙을 경우에는 붙여 쓴다. 그러나 외래어 인명에 붙을 경우에는 ‘대왕(大王)’, ‘명왕(明王)’, ‘여왕(女王)’, ‘왕(王)’을 모두 띄어 쓴다.

예) 세종 대왕, 애염 명왕, 선덕 여왕, 유리왕, 공민왕; 아소카 왕, 알렉산더 대왕, 오추사마 명왕, 빅토리아 여왕

7) ‘도(道), 시(市), 읍(邑), 면(面), 리(里), 군(郡), 구(區), 동(洞), 해(海), 도(島), 섬, 만(灣), 역(驛), 양(洋), 사(寺), 선(線), 항(港), 산(山), 특별시, 광역시’가 붙는 우리말 고유명사는 붙여 쓴다.

예) 경기도, 충청~남도, 과천시, 신림동, 서울역, 태평양, 백담사, 경부선, 인천항, 백두산, 서울특별시, 부산광역시

8) ‘가(街), 강, 곳, 관(關), 궁(宮), 도(道), 만(灣), 부(部), 사(寺), 산(山), 섬, 성(城), 시(市), 역(驛), 요(窯), 주(洲), 항(港), 해(海), 현(縣), 호(湖)’가 외래어에 붙을 경우에는 띄어 쓰고, 우리말에 붙을 경우에는 붙여 쓴다. 단, 외래어라도 한국 한자

음으로 읽을 경우에는 붙여 쓴다.

예) 아칸소 주, 카리브 해, 북해, 발리 섬, 목요섬

9) 한자 사용 지역(일본, 중국)의 지명이 하나의 한자로 되어 있을 경우, ‘강’, ‘산’, ‘호’, ‘섬’은 겹쳐 적되 띄어 쓴다.

예) 온타케 산(御岳), 주장 강(珠江), 도시마 섬(利島), 하야카와 강(早川), 위산 산(玉山)

10) 지명에 산맥, 산, 강의 뜻이 들어 있는 외래어 지명은 지명 뒤에 ‘산맥’, ‘산’, ‘강’을 겹쳐 적는다.

예) 리오그란데 강(Rio Grande), 몬테로사 산(Monte Rosa), 몽블랑 산(Mont Blanc), 시에라 마드레^{산맥}(Sierra Madre)

11) ‘고개, 고원(高原), 공로(公路), 군도(群島), 반도(半島), 분지(盆地), 사막, 산계(山系), 산맥(山脈), 산지(山地), 수고(水庫), 수도(水道), 열도(列島), 운하(運河), 유적(遺蹟), 유전(油田), 자치구(自治區), 자치현(自治縣), 제도(諸島), 철도(鐵道), 토성지(土城地), 평야(平野), 해안(海岸), 해협(海峽), 협만(峽灣)’이 붙는 외래어는 띄어 쓰되 붙여 쓸 수 있다(맞춤법 제49항 적용).

예) 알프스^{산맥}, 사하라^{사막}, 수에즈^{운하}

12) ‘별, 자리, 좌(座), 성(星), 성운(星雲), 운(雲)’이 붙는 말은 모두 합성어 처리하여 붙여 쓴다.

예) 큰곰-별, 전갈-자리, 카시오페이아-자리, 전갈-좌, 대웅-성, 바너드-성, 게-성운, 소마젤란-성운, 소마젤란-운

라. 외래어 띄어쓰기

1) 원어에서 띄어 쓴 말은 띄어 쓴 대로 한글 표기를 하되 붙여 쓸 수도 있다(외래어 표기법 제3장 제1절 제10항 …… ^ 표시 사용). 단, 이미 굳어진 외래어는 관용을 존중하여(외래어 표기법 제1장 제5항) 띄어 쓰지 않고 붙여 쓴다.

예) 톱^{클래스}(top class), 아이스-크림(ice cream)

2) 원어에서 띄어 쓴 말이라도 ‘외래어 표기 용례집’에서 붙여 쓴 말은 붙여 쓴다.

☞ 원어에서 띄어 쓴 말이지만 ‘외래어 표기 용례집’에 붙여서 제시한 것으로는 다음과 같은 것들이 있다.

앵커맨, 콜론, 콜머니, 콜택시, 카페리, 슈크림, 차우차우, 커피숍, 콘칩, 코너킥, 쿠데타, 아이스크림, 오드콜로뉴, 골인, 골킥, 홀인원, 홈인, 홈런, 어네스트존, 핫케이크, 핫도그, 핫라인, 핫포트, 죄드폼, 쿡잉, 립크림, 팝송, 리어카, 산세리프, 톨페스큐, 티오프, 티업, 워밍업, 와이셔츠/와이샤쓰, 월드컵

3) 준말이나 음운론적 융합이 일어난 말은 원어에서 띄어 쓴 것이라도 붙여 씀을 원칙으로 하고 띄어 씀을 허용하지 않는다.

예) 르포라이터(reportage writer), 애드벌룬(ad balloon), 에어컨(airconditioner), 리모콘(remote control)

4) 두자어(acronym)는 단어로 간주하여 다른 말과 띄어 쓴다.

예) 피시(PC) 강선, 피시(PC) 강재

5) 접사나, 접사처럼 쓰이는 1음절 한자어가 외래어와 함께 쓰일 경우에는 붙여 쓴다.

예) 남아메리카, 싱크대, 이슬람교, 메이플라워호

cf. ‘인(人), 족(族), 어(語)’가 붙은 말은 띄어 쓴다.

6) 알파벳이 뒤에 오는 명사의 종류를 나타내는 경우에는 띄어 쓰지만(전문어인 경우에는 붙여 쓸 수 있다.) 그 외의 경우에는 붙여 쓴다. 단, ‘케이각, 에스각’은 어휘화된 것으로 보아 붙여 쓴다.

예) 큐^인자, 케이^인자, 아르에이치^인자, 케이^전자, 엘^전자, 큐가치, 큐대(Q帶),